

**КГБУСО «Комплексный центр социального обслуживания населения
Тальменского района», Россия, Алтайский край, Тальменский район, р.п.
Тальменка, ул. Алтайская, 8Б, тел. 8(38591)27758, E-mail: socpomoh@mail.ru**



Утверждаю:
Директор центра
Речкунова И.Ю.
«5» августа 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**об информационно-методическом кабинете профориентации и
предпрофессиональной подготовки несовершеннолетних в краевом
государственном бюджетном учреждении социального обслуживания
«Комплексный центр социального обслуживания населения Тальменского
района»**

I. Общие положения

1.1. Информационно-методический кабинет профессиональной ориентации и предпрофессиональной подготовки несовершеннолетних (далее – Кабинет) организуется в краевом государственном бюджетном учреждении социального обслуживания (далее – КГБУСО «Комплексный центр социального обслуживания населения Тальменского района») в соответствии с целями и задачами, определенными государством в рамках профориентационной деятельности с несовершеннолетними и их родителями.

1.2. Положение о Кабинете разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 27.09.96г. «Об утверждении Положения о профессиональной ориентации и психологической поддержке населения в Российской Федерации, Законом Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации».

1.3. Настоящее Положение определяет организационно-методическую основу деятельности Кабинета.

1.4. Работа Кабинета организуется в соответствии с данным Положением об информационно-методическом кабинете профориентации и информационного просвещения, нормативными и инструктивно-методическими документами по профориентации различных уровней.

II. Цель функционирования Кабинета

Кабинет создается с целью обеспечения деятельности КГБУСО «Комплексный центр социального обслуживания населения Тальменского района» по профориентационному просвещению, подготовке несовершеннолетних к осознанному профессиональному самоопределению с учетом индивидуальных особенностей личности и потребностей рынка труда в профессиональных кадрах.

III. Основные направления функциональной деятельности на базе Кабинета

- внедрение методических достижений в области профориентации в практику работы;
- оказание информационно-справочных консультаций несовершеннолетним, родителям;
- помощь в самоопределении и организации самоподготовки к труду и выбору профессии;
- установление устойчивых связей с производствами и организациями. Центром занятости р.п. Тальменка, с целью систематического пополнения содержания наглядных материалов новыми данными профориентационного характера;
- ведение индивидуальной работы с несовершеннолетними, испытывающими затруднения в выборе профессии, либо имеющими противопоказания к избранному виду трудовой деятельности;
- пропаганда профессий, востребованных на рынке труда с учетом особенностей региона и страны в целом.

3.1. Диагностическая и консультационная работа:

- использование ресурсов Кабинета для изучения индивидуальных особенностей учащихся, их интересов, склонностей, способностей, личностных качеств и др.;

3.2. Просветительская работа:

Наличие систематизированных ресурсов в Кабинете для:

- информирования заинтересованных участников образовательного процесса о состоянии и перспективах муниципального, областного и российского рынка труда на основе данных, предоставляемых специалистами;
- организации плановых встреч несовершеннолетних и их родителей со специалистами, представителями комплексного центра, работодателями;
- организации и проведения встреч с представителями различных профессий;
- организации различных профориентационных мероприятий для несовершеннолетних, находящихся в социально-опасном положении с привлечением представителей шефских организаций, Центра занятости и др.

3.3. Методическая работа:

Наличие информационно-методических ресурсов для:

- разработки рекомендаций с целью совершенствования профориентационного направления деятельности комплексного центра по развитию личностных качеств и способностей, обеспечивающих успешное профессиональное самоопределение каждого несовершеннолетнего;
- подбора вариативных практических форм работы (программ тренинговых занятий, профессиональных проб и др.), способствующих организации эффективной профориентационной работы и формирующих осознанный профессиональный выбор несовершеннолетних;
- обеспечение методического сопровождения участников профориентационных конкурсов;

IV. Оборудование Кабинета

4.1. При организации работы Кабинета следует отдавать предпочтение отдельному кабинету для диагностики и консультирования.

4.2. Кабинет оснащается:

- мебелью;

- оргтехникой (принтер, сканер, копировальная техника), техническими средствами обучения, мультимедийным оборудованием (рекомендуемый минимум: компьютер с выходом в сеть «Интернет» и мультимедийная доска; или компьютер, проектор, и экран; или компьютер и телевизионная панель не менее 40-50 дюймов);

- компьютерами для индивидуальной и/или парной работы обучающихся с выходом в сеть «Интернет», учебно-наглядными пособиями и профдиагностическим оборудованием;

- плотными шторами или жалюзи с целью создания оптимальных условий для работы мультимедийного комплекса (просмотр видеоматериалов, работа с презентациями и т.д.).

4.3. Оформление Кабинета следует осуществлять по принципу доступности и наглядности, соответствия эстетическим требованиям. Кабинет должен привлекать содержательностью материалов, актуальностью тематики, оригинальностью оформления. В Кабинете должны быть созданы условия для ознакомления несовершеннолетних, родителей (законных представителей) с документами и материалами по профориентации.

V. Организация и содержание работы Кабинета

5.1. Директор комплексного центра назначает работника, исполняющего функциональные обязанности Профориентатора, заведующим Кабинета.

5.2. Заведующий Кабинетом систематизирует фонд нормативных, инструктивно-методических, распорядительных документов по профориентации различных уровней, рабочей документации, информационно-методических и дидактических материалов, цифровых образовательных ресурсов, компьютерных диагностик, аудио- и видеоматериалов, способствует пополнению фонда, обеспечивает сохранность оформления, оборудования и материалов, ведет учет материальных ценностей Кабинета. Имущество, материальные ценности Кабинета находятся на ответственном хранении у заведующего Кабинетом, регистрируются в паспорте Кабинета.

5.3. Деятельность Кабинета осуществляется в рамках плана профориентации, а заведующий Кабинетом составляет, в свою очередь, планы работы Кабинета, график работы Кабинета.

5.4. Заведующий Кабинетом обязан перед проведением профориентационной диагностики провести инструктаж, с несовершеннолетними, по технике безопасности и охране здоровья, а так же по правилам поведения в Кабинете во время прохождения диагностики